

OPENCLASSROOMS

Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation

Chargé de développement ressources humaines

Niveau 6

Évaluation des candidats en situation de handicap

Avec l'accord du candidat, l'identification d'une situation de handicap peut être déclarée dans le dossier académique destiné au jury final qui le prendra en compte dans son évaluation. Tout candidat en situation de handicap peut également bénéficier d'un aménagement de ses modalités d'évaluation au cours de sa formation (notamment un tiers temps pour les soutenances).

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1 - ÉLABORER ET OPTIMISER UNE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT RH			
<p>Le chargé de développement RH accompagne le développement de l'organisation par la définition (ou la participation à la définition) des stratégies et des actions visant à acquérir des talents et à développer / optimiser les compétences et performances des collaborateurs et ce, en cohérence avec la stratégie globale de l'entité. Son objectif est de valoriser le capital humain et de contribuer à la croissance individuelle et collective tout en favorisant l'épanouissement professionnel et la fidélisation.</p> <p>Dans cette perspective, il est amené à identifier voire à anticiper les besoins en termes d'emploi et de compétences sur un périmètre donné (son intervention peut porter sur une organisation, un service ou un public cible. Il peut également agir pour un territoire ou un secteur donné) et généralement en réponse à une situation (ex : nouveau produit / marché, croissance de l'organisation, évolutions réglementaires). Il va proposer des solutions visant à acquérir ou à développer les compétences (ex : formation, certification, mobilité professionnelle, recrutement) et en organiser le déploiement (ex : plan de recrutement, plan de développement des compétences, plan de succession) en cohérence avec les objectifs et contraintes de l'organisation. Pour finir, il va analyser les résultats des stratégies et actions RH.</p> <p>Le chargé de développement RH se positionne comme un véritable "business partner", collaborant étroitement avec les directions et le management opérationnel. Il concilie enjeux RH et impératifs économiques, apportant son expertise pour optimiser la performance de l'entreprise.</p> <p>Le chargé de développement RH assure une veille constante du cadre législatif et réglementaire en matière de recrutement, de formation professionnelle et d'évolution des obligations des entreprises. Il s'adapte en permanence aux mutations du monde du travail pour proposer des solutions toujours pertinentes et conformes aux exigences légales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la stratégie de développement RH : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Diagnostic emploi / compétences.</i> 	C1.1. Effectuer un état des lieux des emplois et des compétences au regard du périmètre défini, selon un méthodologie de collecte et d'analyse des données adaptée (ex : consultation de la documentation RH, des bases de données, entretiens	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.	CE1 - Choix et rigueur méthodologique <ul style="list-style-type: none"> - <i>Une méthodologie d'analyse des données est mise en place pour l'état des lieux.</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	ou questionnaires), afin de déterminer précisément les ressources actuelles.	<p>À partir d'un contexte donné, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un état des lieux des emplois et des compétences. • Identifier les besoins en emplois et en compétences à venir. • Actualiser en conséquence une cartographie des métiers. <p>Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elle est appliquée de manière correcte. - Elle permet de répondre aux objectifs visés.
	C1.2. Identifier et formaliser les besoins à venir, en termes d'emplois et de compétences, afin de répondre aux objectifs stratégiques de l'organisation ou bien aux évolutions (ex : économiques, technologiques, sociales, environnementales) identifiées.		<p>CE2 - Pertinence de l'analyse des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les données nécessaires à l'analyse des besoins sont recueillies et prises en compte. - Les besoins en emploi et en compétences sont identifiés et justifiés.
	C1.3. Cartographier les métiers (emplois / postes), actuels et/ou à venir, selon une nomenclature adaptée (ex : niveau de détail souhaité, à savoir macro ou micro, items à décrire) afin de les répertorier et de les décrire au regard des besoins / objectifs de l'organisation.		<p>CE3 - Complétude de la cartographie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les métiers, emplois et postes du périmètre sont identifiés. - La cartographie présente tous les fonctions et niveaux hiérarchiques pertinents au périmètre. - Les descriptions des métiers incluent les

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<i>informations clés (ex : missions, responsabilités, compétences requises, etc.).</i> CE4 - Pertinence et qualité de l'évolution <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les ajustements ou évolutions répondent aux besoins actuels et futurs (ex : transformation numérique, mutations économiques).</i> - <i>Les données sont organisées dans un format cohérent et structuré (ex : tableaux, graphiques, etc.).</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Identification / qualification des leviers RH.</i> 	C1.4. Repérer, et prioriser si besoin, les leviers de développement RH (ex : formation / certification, mobilité professionnelle, recrutement) en cohérence avec la stratégie globale et dans le respect des enjeux environnementaux et sociaux afin de répondre aux besoins en emploi et en compétences. Les décliner en	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.	CE1 - Cohérence des leviers d'actions <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les leviers d'actions s'appuient sur le diagnostic global et prennent en compte les objectifs visés et le contexte global (public, environnement, etc.).</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	termes d'actions, d'objectifs et de livrables attendus.	À partir d'un contexte donné (ex : problématiques en termes d'emploi et de compétences), le candidat doit : <ul style="list-style-type: none"> ● Déterminer les leviers d'actions RH. ● Proposer un plan d'actions. ● Présenter et justifier ses propositions. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Les leviers d'actions sont correctement décrits (objectifs mesurables, etc.).</i> - <i>Les leviers d'actions prennent en compte les enjeux ESG.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Élaboration d'un plan d'action (de la feuille de route). Ex : plan de recrutement, plan de développement des compétences, plan de succession.</i> 	C1.5. Élaborer et formaliser un plan d'actions (ex : moyens associés, calendrier, chiffrage, indicateurs opérationnels) afin de décrire la mise en œuvre des leviers de développement des compétences définis.	Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.	CE2 - Qualité et opérationnalité du plan d'actions <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le plan d'actions est en cohérence avec les leviers d'actions identifiés.</i> - <i>Le plan d'actions est complet (chaque item est présent, complété).</i> - <i>Le plan d'actions est réaliste et réalisable au regard du contexte. Il prend en compte les contraintes initiales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la stratégie de développement RH auprès des acteurs concernés (ex : directions, CSE, référent 	C1.6. Formaliser et partager la stratégie de développement RH et sa feuille de route auprès des acteurs concernés (directions, CSE, référent		CE3 - Qualité de la présentation orale / écrite

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
handicap).	handicap, etc.), argumenter les propositions, et éventuellement les ajuster dans un objectif de validation.		<ul style="list-style-type: none"> - Les présentations sont claires / structurées / lisibles. - Les propositions sont expliquées, justifiées à l'oral et à l'écrit. Elles sont appuyées de données objectivées. - Les acteurs ont l'ensemble des informations nécessaires afin de prendre des décisions objectivées. - La posture est adaptée / professionnelle (vocabulaire, ton, reformulation, proposition argumentée et justifiée, etc.).
- Bilan de la stratégie de développement des RH (évaluation, analyse, recommandations).	C1.7. Évaluer et analyser la performance des actions de développement RH, selon les indicateurs définis, afin d'en déterminer les impacts en termes	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.	CE1 - Cohérence et exactitude de l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs sont évalués au regard des indicateurs définis.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	<p>RH et économiques et dans un objectif d'amélioration continue. Définir et proposer des axes d'optimisation auprès des acteurs concernés.</p>	<p>À partir d'un contexte donné, le candidat doit réaliser un bilan d'un plan ou d'un projet de développement RH (ex : bilan d'un PDC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Évaluer les résultats des actions de développement RH. ● Analyser l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation en termes de développement RH. ● Proposer des axes d'optimisation. <p>Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Les indicateurs sont correctement établis.</i> <p>CE2 - Qualité de l'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'analyse permet d'apprécier l'atteinte ou non des objectifs fixés.</i> - <i>Elle est étayée / justifiée.</i> <p>CE3 - Qualité des axes d'optimisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les axes d'optimisation sont définis en cohérence avec les indicateurs et les objectifs visés.</i> - <i>Les axes d'optimisation sont expliqués, argumentés.</i> - <i>Les axes d'optimisation sont réalistes / réalisables.</i> <p>CE4 - Qualité de la présentation orale / écrite</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<ul style="list-style-type: none"> - Les présentations sont claires / structurées / lisibles. - Les propositions sont expliquées, justifiées à l'oral et à l'écrit. Elles sont appuyées de données objectivées. - Les acteurs ont l'ensemble des informations nécessaires afin de prendre des décisions objectivées. - La posture est adaptée / professionnelle (vocabulaire, ton, reformulation, proposition argumentée et justifiée etc.).
<ul style="list-style-type: none"> - Veille permanente ou recherche ponctuelle en lien avec son activité (développement RH). Ex : évolutions réglementaires 	C1.8. Structurer et mettre en œuvre une veille ou bien une recherche ponctuelle ciblée, afin de collecter des données sur une thématique	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.	CE1 - Cohérence / qualité de la méthodologie de recherche / collecte / d'analyse <ul style="list-style-type: none"> - Les thématiques / mots clés à suivre

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
en termes de formation professionnelle, réglementations / obligations en termes d'accessibilité, utilisation des nouvelles technologies (ex : IA) dans le développement RH.	déterminée ou en réponse à une problématique.	<p>À partir d'un contexte, d'un périmètre et d'une problématique donnés, le candidat doit structurer et mener une recherche sur une thématique en lien avec le développement RH, collecter / analyser les données et en formaliser les résultats.</p> <p>Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.</p>	<p><i>sont identifiés / formalisés et en cohérence avec les besoins.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le choix des outils sont justifiés.</i> - <i>Le recueil des données est effectué à partir de sources fiables.</i> - <i>La recherche est réalisée sur la période de référence donnée.</i> - <i>Les principes de développement durable sont appliqués dans la mise en place de la recherche.</i>
	C1.9. Analyser les données issues de la veille ou bien de la recherche ciblée, afin d'identifier les tendances, les opportunités, les évolutions en lien avec son domaine d'activité ou bien apporter un éclairage sur un sujet donné. Diffuser les informations auprès d'un public élargi.		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<ul style="list-style-type: none"> - Les impacts sur son activité sont identifiés et présentés. <p>CE3 - Qualité de la présentation des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le format utilisé est adapté aux objectifs visés. Il favorise l'ergonomie et l'accessibilité. - La présentation est claire / structurée.

ACTIVITÉ 2 - CONCEVOIR DES DISPOSITIFS ET DES SOLUTIONS DE DÉVELOPPEMENT RH

Avant d'entrer dans la mise en œuvre opérationnelle, le chargé de développement RH s'attache à structurer, définir et formaliser les différents dispositifs de développement RH.

Le chargé de développement RH commence par **construire les données métiers nécessaires**, telles que les référentiels métiers / emploi / compétences, les aires de mobilité ou les passerelles métiers. Il élabore ensuite les **processus complémentaires mais distincts d'acquisition et de développement des compétences** (ex : les processus de recrutement, de formation ou bien de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)). Souvent, cette documentation de référence existe déjà : le chargé de développement RH procède alors à son actualisation ou à son optimisation (ex : utilisation de nouveaux outils tels que l'intelligence artificielle dans le processus de recrutement).

Enfin, le chargé de développement RH conçoit des **solutions innovantes et attractives** de développement des compétences. Il dépasse l'approche de la formation traditionnelle pour créer des parcours individualisés ou collectifs, combinant différentes situations d'apprentissage et de professionnalisation, tout en tenant compte des contraintes organisationnelles.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Construction des données métiers : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fiche métier</i> - <i>Référentiel de compétences</i> - <i>Passerelle de mobilité interne</i> - ... 	<p>C2.1. Élaborer / actualiser ou bien superviser l'élaboration / l'actualisation des documents de référence en termes de développement RH (ex : fiche métier, référentiels), à l'aide des méthodologies adaptées (analyse de l'activité, ingénierie des compétences) afin de faciliter la gestion des emplois et des compétences.</p>	<p>L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.</p> <p>À partir d'un contexte donné, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Définir une méthodologie de construction d'un document de référence en termes de développement RH (ex : méthodologie de construction d'un référentiel de compétences). ● Élaborer ou actualiser un document de référence (ex : un référentiel de compétences, le document de référence intègre obligatoirement la construction d'activités et de compétences). 	<p>C1 - Pertinence de la méthodologie</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La méthodologie proposée permet de répondre à l'objectif visé (ex : construire un référentiel d'activités et de compétences).</i> - <i>La méthodologie est en cohérence avec le cadre de l'intervention et la réalité terrain.</i> - <i>Les modalités de mise en œuvre sont clairement définies.</i> - <i>Des techniques et outils sont proposés.</i> <p>C2 - Qualité de la méthodologie</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La méthodologie proposée est exploitable / utilisable en l'état (opérationnelle).</i> - <i>Elle est complète.</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une procédure d'évaluation des compétences et l'outiller (ex : guide et grille pour les entretiens annuels). <p>L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.</p>	<p>CE3 - Qualité du document de référence</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des items nécessaires sont présents (métier visé, définition, positionnement, ...). - Le document de référence est correctement ordonné. - Les items (notamment activités / tâches / compétences) sont correctement formulés. La "maille" utilisée est correcte. <p>CE4 - Pertinence du document de référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le document de référence est en cohérence avec le matériau recueilli. - Le document de référence répond aux objectifs et besoins définis initialement : il est compris par les

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<i>utilisateurs et permet de répondre à l'objectif de développement des compétences visé.</i>
- Établissement et formalisation des processus d'évaluation des compétences.	C.2.2. Élaborer et formaliser les processus, procédures, modes opératoires et outils d'évaluation, afin de mesurer les écarts entre les compétences requises et les compétences détenues.		C5 - Complétude et qualité de la procédure et de l'outil d'évaluation des compétences <ul style="list-style-type: none"> - <i>La procédure et l'outil d'évaluation des compétences sont complets : tous les items nécessaires sont présents et renseignés, les utilisateurs visés peuvent aisément prendre en charge les évaluations.</i> - <i>La procédure et l'outil d'évaluation des compétences sont correctement rédigés (pas ou peu de fautes, syntaxe correcte, etc.).</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			C6 - Opérationnalité de la procédure et de l'outil d'évaluation des compétences <ul style="list-style-type: none"> - La procédure et l'outil d'évaluation sont exploitables en l'état.
<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration (ou actualisation / optimisation) des processus de développement RH : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Processus de recrutement.</i> - <i>Processus d'intégration.</i> - ... 	C2.3. Définir / structurer les processus, les procédures et/ou les modes opératoires de développement RH, afin d'accompagner et d'outiller la mise en œuvre des dispositifs. Les actualiser ou bien les optimiser au besoin.	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée. À partir d'un contexte donné, le candidat doit : <ul style="list-style-type: none"> - Enrichir un processus de développement RH (ex : développer un mode opératoire pour attirer les talents ou bien intégrer l'IA dans le processus de recrutement). Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance	CE1 - Pertinence des enrichissements proposés <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les enrichissements apportés répondent aux besoins et défis identifiés (ex : attirer davantage de talents ou améliorer l'intégration).</i> - <i>Les enrichissements contribuent à améliorer l'expérience utilisateur pour les candidats et les collaborateurs (ex : simplification des étapes, transparence).</i> CE2 - Respect de la réglementation et des bonnes pratiques en vigueur <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le processus enrichi respecte les obligations légales et réglementaires (protection des données,</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		distancielle d'une durée calibrée	<p><i>égalité des chances, non-discrimination).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le processus prend en compte les bonnes pratiques en matière d'accessibilité (ex : annonces adaptées).</i> <p>CE3 - Qualité des supports ou outils développés</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les outils ou supports sont exploitables en l'état, faciles à utiliser et adaptés au contexte.</i> - <i>Le processus et les outils sont correctement rédigés (pas ou peu de fautes, syntaxe correcte, etc.).</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Création des parcours de développement des compétences : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Parcours de développement individuel ou collectif</i> - <i>Parcours de formation</i> - <i>Parcours de tutorat / mentorat</i> - ... 	C.2.4. Définir / structurer des parcours de développement des compétences et en définir les modalités de mise en œuvre (actions de formation, actions d'apprentissage en situation de travail, actions d'apprentissage entre pairs, etc.) en cohérence avec la population cible (dont les personnes en situation de handicap) en vue de proposer des solutions innovantes,	<p>L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.</p> <p>À partir d'un contexte donné, le candidat doit créer un parcours de développement des compétences sur une thématique et un public cible</p>	<p>CE1 - Pertinence du parcours de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le parcours de développement des compétences est en cohérence avec la population cible (son métier, ses contraintes, etc.).</i> - <i>Le parcours de développement des compétences permet</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	attractives et accessibles de développement des compétences.	<p>(intégrant des personnes en situation de handicap).</p> <p>Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée</p>	<p><i>de répondre aux objectifs fixés.</i></p> <p>CE2 - Caractère novateur du parcours de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Des solutions innovantes d'apprentissage et/ou de professionnalisation sont recherchées et étudiées dans le cadre du parcours. Leur intégration (ou non) est expliquée / justifiée.</i> <p>CE3 - Prise en compte des personnes en situation de handicap - lors de la création du parcours.</p> <p>CE4 - Opérationnalité du parcours de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le parcours de développement des compétences est réaliste / réalisable.</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<i>Les modalités de déploiement sont proposées, justifiées et cohérentes.</i>

ACTIVITÉ 3 - DÉPLOYER UNE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT RH

Son action est ici essentiellement opérationnelle : le chargé de développement RH va orchestrer ou bien mettre en œuvre les actions de développement RH, précédemment validées, qu'elles visent l'acquisition ou bien le développement des compétences.

En matière d'acquisition des compétences, il va **gérer les recrutements de A à Z**. Il attire les candidats, sélectionne les profils les plus adéquats et assure leur intégration au sein de l'organisation, en veillant à répondre aux besoins immédiats et à long terme de l'entreprise. Il va également contribuer à la promotion voire au développement de la marque employeur (son identité, sa culture, ses valeurs ...) au travers l'expérience / le parcours du candidat.

En matière de développement des compétences, il va **recueillir** (ou mettre à disposition la méthodologie de collecte) **et analyser les besoins**, individuels et/ou collectifs puis **proposer les dispositifs de formation et d'accompagnement adaptés**, individualisés ou non, dont il assurera le **suivi**.

Enfin, le chargé de développement RH peut être amené à **acheter des prestations externes**, telles que des prestations de recrutement, d'accompagnement VAE ou des actions de formation. Il peut également **acquérir des solutions externes**, comme des plateformes LMS (Learning Management System), pour accomplir certaines tâches ou mettre en œuvre les actions de formation et d'accompagnement identifiées.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Achat de prestations (ex : sessions de formation collective, accompagnement VAE) ou bien de solutions digitales (ex : LMS) de développement RH : <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction / diffusion d'un appel d'offres. - Choix de l'offre. - Négociation de l'achat. 	C3.1. Rédiger un cahier des charges et le diffuser sur les plateformes adaptées, afin de lancer l'achat d'une prestation ou d'une solution en matière de développement RH.	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée. À partir d'un contexte donné (ex : achat d'une formation avec un budget limité), le candidat doit choisir / négocier une offre d'achat portant sur une prestation ou un produit de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un cahier des charges. - Évaluer les propositions. - Justifier le choix de la proposition. - Construire un argumentaire sur des points de négociation donnés (ex : prix, accès à des ressources). 	CE1 - Qualité du cahier des charges <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le cahier des charges est élaboré en cohérence avec le contexte.</i> - <i>Le cahier des charges est structuré / complet : l'ensemble des items nécessaires sont intégrés et renseignés (contexte, besoins, objectifs visés, population cible, contraintes, calendrier, etc.).</i> - <i>Le cahier des charges intègre également des critères et le système de cotation.</i>
	C3.2. Évaluer / classer les propositions techniques / commerciales, selon des critères de sélection, afin d'identifier l'offre adaptée, et si besoin, négocier l'achat, afin de répondre aux besoins / contraintes de l'organisation.	Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique)	CE2 - Choix et rigueur méthodologique <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'évaluation et la sélection sont effectuées selon une méthodologie d'évaluation et de sélection adaptée et outillée.</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.	<ul style="list-style-type: none"> - Elle est appliquée correctement / de manière conforme. <p>CE3 - Qualité de l'argumentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les propositions sont expliquées, justifiées à l'oral et à l'écrit. Elles sont appuyées de données objectivées. - Les acteurs ont l'ensemble des informations nécessaires afin de prendre des décisions objectivées. <p>CE4 - Respect de la réglementation en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réglementation en vigueur (ex : Qualiopi, accessibilité ...) est prise en compte sur l'ensemble de la démarche.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement / intégration des collaborateurs : <ul style="list-style-type: none"> - Définition du profil cible. - Rédaction de l'offre. - Choix de l'approche : sourcing de candidats et/ou diffusion de l'offre (via les canaux de communication, par ex : réseaux sociaux, plateformes de recrutement ou viviers, réseaux écoles). - Mise en œuvre de la présélection (ex : collecte / tri des candidatures) / sélection des candidats (ex : entretiens). - Choix du candidat. - Appui à l'embauche des candidats. - Intégration ou participation à l'intégration de la nouvelle recrue (dont personnes en situation de handicap). - Retour d'expérience du parcours candidat (ex : via enquêtes / 	<p>C.3.3. Clarifier les besoins en recrutement auprès du management opérationnel, afin d'identifier les compétences et profils recherchés.</p>	<p>L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.</p> <p>À partir d'un contexte donné, le candidat doit réaliser un recrutement dans sa globalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analyser un besoin en recrutement. ● Établir un profil. ● Rédiger une annonce. ● Sélectionner les méthodes et canaux de sourcing / diffusion. ● Sélectionner des candidatures. ● Mener un entretien de recrutement. ● Rédiger et présenter une proposition d'embauche. ● Préparer l'intégration. <p>Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique)</p>	<p>CE1 - Pertinence de l'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les besoins en compétences et profils recherchés sont clairement identifiés et définis. - Les exigences spécifiques au poste (ex : niveau d'expérience, certifications) sont définies. <p>CE2 - Qualité de l'analyse des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les besoins exprimés par le management opérationnel sont reformulés ou précisés de manière pertinente. - Les éventuelles lacunes ou incohérences dans les demandes initiales sont identifiées et rectifiées. - Les compétences et profils identifiés répondent aux besoins du service ou de l'organisation. - Les contraintes

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>questionnaires).</i>		lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.	<i>opérationnelles (délais, budget, effectifs disponibles) sont prises en compte et discutées.</i> <p>CE3 - Cohérence du profil</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le profil correspond aux besoins identifiés.</i>
	C3.4. Préparer / mettre en œuvre la sélection et l'évaluation afin d'attirer et de recruter les futurs collaborateurs en cohérence avec la marque employeur et dans le respect des bonnes pratiques et de la réglementation en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rédiger une annonce attractive, accessible et conforme (aux exigences légales / internes) et déterminer les critères de sélection.</i> - <i>Sélectionner les méthodes et canaux de sourcing / diffusion de l'offre selon les profils recherchés et en cohérence avec les</i> 		<p>CE4 - Qualité de l'annonce et de la définition des critères de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'annonce est rédigée de manière claire, attractive et précise, reflétant les besoins identifiés (missions, compétences, profil recherché).</i> - <i>Les critères de sélection (techniques et comportementaux) sont pertinents et alignés avec les exigences du poste.</i> - <i>Les éléments de différenciation (marque employeur, avantages) sont intégrés pour attirer</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	<p><i>contraintes de l'organisation (ex : budget).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mettre en œuvre et suivre les procédures d'évaluation (ex : tri des CV, entretiens, tests, business cases, etc.) conformément aux contraintes légales et aux procédures internes.</i> - <i>Présenter de manière argumentée un ou plusieurs candidats au management.</i> 		<p><i>des candidats qualifiés.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les informations légales et les bonnes pratiques en matière de non-discrimination sont respectées.</i> <p>CE5 - Choix des méthodes et canaux de sourcing / diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les canaux choisis sont adaptés au public cible et à la stratégie de recrutement.</i> - <i>Les modalités de publication sont pertinentes et optimisées pour maximiser l'attractivité.</i> - <i>Les coûts et délais associés aux canaux sélectionnés sont pris en compte et justifiés.</i> <p>CE6 - Respect et adéquation des procédures d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les étapes du processus d'évaluation sont respectées.</i> - <i>Les méthodes utilisées</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<p><i>sont adaptées au poste et permettent une évaluation objective des compétences recherchées.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les outils et supports sont cohérents et facilitent une évaluation standardisée et équitable.</i> - <i>Un suivi des candidatures est prévu tout au long du processus.</i> <p>CE7 - Pertinence de la sélection des candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les candidats présélectionnés sont présentés avec des arguments clairs et fondés sur les critères de sélection définis.</i> <p>CE8 - Respect de la réglementation et des bonnes pratiques en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La réglementation et les bonnes pratiques</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<p><i>en matière de recrutement sont respectées.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La réglementation et les bonnes pratiques en matière d'accessibilité sont respectées.</i> - <i>Le recrutement prend en compte l'expérience / le parcours candidat.</i>
	C3.5. Effectuer une proposition d'embauche en concertation avec les services concernés et la communiquer au futur collaborateur.		<p>CE9 - Pertinence de la proposition d'embauche</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La proposition d'embauche est formulée de manière claire et précise, intégrant les éléments clés (ex : poste, rémunération, avantages, date de début).</i> - <i>Les termes de la proposition sont alignés avec les standards de l'organisation et les attentes du candidat.</i> - <i>Les retours et</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<i>contraintes des parties prenantes sont intégrés dans la finalisation de l'offre. Les éventuels ajustements demandés par les parties prenantes sont expliqués et justifiés.</i>
	C3.6. Organiser l'accueil d'un nouveau collaborateur, en collaboration avec les équipes / services concernés (ex : via la création d'un plan ou d'un parcours d'intégration (description des étapes		CE10 - Qualité des communications au candidat <ul style="list-style-type: none"> - <i>La proposition d'embauche est présentée au candidat de manière professionnelle et engageante.</i> - <i>Les éléments de la proposition (conditions, processus post-acceptation) sont clairement expliqués.</i>
			CE11 - Complétude et qualité de la préparation d'intégration <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les informations nécessaires pour l'arrivée du collaborateur sont préparées.</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	de l'intégration) et la documentation associée (ex : organigramme) afin d'assurer un onboarding réussi.		<ul style="list-style-type: none"> - Un plan d'intégration structuré est établi, incluant les étapes clés (ex : présentation de l'équipe, formation, mentorat). - Les documents ou supports liés à l'intégration (ex : livret d'accueil, programme de formation) sont ergonomiques et accessibles. - Un suivi post-intégration est prévu pour évaluer l'expérience du collaborateur (ex : retours lors des premières semaines, sondages).
<ul style="list-style-type: none"> - Développement des compétences : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recueil / Analyse des besoins.</i> 	C.3.7. Identifier (à partir de la documentation adaptée type comptes rendus des entretiens annuels) et formaliser les besoins en compétences auprès des acteurs concernés. Le cas échéant, collecter les besoins selon une méthodologie adaptée.	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée.	CEI - Exhaustivité / qualité des besoins identifiés <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les besoins en compétences sont identifiés dans leur totalité.</i> - <i>Les besoins en compétences sont clairement formalisés</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		À partir d'un contexte donné, le candidat doit élaborer un plan de développement des compétences :	<i>/ définis.</i>
- <i>Choix des actions de développement des compétences.</i>	C3.8. Déterminer puis prioriser les actions de formation et d'accompagnement adaptées aux besoins individuels et collectifs et en cohérence avec les contraintes de l'organisation. En préciser les modalités de mise en œuvre (dispositifs de financement, moyens associés, calendrier, chiffrage, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les besoins en compétences. ● Proposer des actions de développement des compétences. ● Définir leurs modalités de mise en œuvre (dont dispositif de financement). ● Rédiger un brief de présentation du plan de développement des compétences aux managers. ● Établir un tableau de bord de suivi du plan de développement des compétences. ● Proposer une méthodologie d'évaluation du plan de développement des compétences. 	CE2 - Pertinence du plan de développement des compétences <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le plan de développement des compétences est élaboré en cohérence avec les besoins identifiés et les objectifs de l'organisation.</i> - <i>Le plan de développement des compétences est complet : l'ensemble des items nécessaires sont présents, ils sont tous renseignés, etc. (personnes concernées, objectifs visés, formations sélectionnées, modalités de mise en œuvre, dispositif de financement ou financeur, etc.). Les actions sont priorisées selon des</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.	critères objectivés et validés. CE3 - Opérationnalité du plan de développement des compétences - <i>Le plan de développement des compétences est exploitable (sur le fond / sur la forme).</i>
- <i>Communication auprès des acteurs concernés (ex : collaborateurs, managers, CSE, référent handicap).</i>	C.3.9. Informer et communiquer auprès des acteurs concernés et selon le formalisme adapté les actions validées en matière de développement des compétences.		CE4 - Qualité de la présentation du plan de développement des compétences - <i>Le format de présentation du plan de développement des compétences est adapté (lisible, modifiable si besoin, etc.).</i> - <i>Le format utilisé favorise l'ergonomie et l'accessibilité.</i> - <i>Le plan de développement des compétences est expliqué, les choix</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<i>justifiés. Les acteurs ont l'ensemble des informations nécessaires afin de valider le plan de développement des compétences.</i>
			CE5 - Respect de la réglementation en vigueur <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le plan de développement des compétences est établi / diffusé selon les contraintes législatives, budgétaire et organisationnelle.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Suivi des actions de développement des compétences (ex : état d'avancement des actions, budget, satisfaction).</i> 	C3.10. Monitorer les actions de développement des compétences, à partir des indicateurs qualitatifs et quantitatifs définis, afin d'en évaluer la performance et de les ajuster si besoin.		CE6 - Pertinence et complétude de la méthodologie <ul style="list-style-type: none"> - <i>La méthodologie d'évaluation est établie en cohérence avec les objectifs et le contexte donné.</i> - <i>La méthodologie est structurée et outillée (ex : des indicateurs</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<p><i>d'évaluation sont établis).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La méthodologie est opérationnelle / exploitable en l'état.</i> <p>CE7 - Choix des outils / modalités de monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le choix des outils et des modalités de monitoring sont justifiés.</i> - <i>Le choix des outils et des modalités de monitoring est adapté aux parties prenantes et aux contraintes de l'organisation.</i>
ACTIVITÉ 4 - GÉRER UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT RH			
Le chargé de développement RH est amené à gérer, dans leur entièreté, des projets liés à son activité. Le périmètre de ses actions peut varier en fonction du contexte de réalisation. Sa capacité à appréhender les contextes, à comprendre les problématiques, à trouver des solutions et à les expliquer est primordiale dans le cadre de la gestion de ses projets. Il doit faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode pour mener à bien les différentes étapes.			
Lancement et gestion d'un projet de développement RH : - <i>Cadrage du projet de développement RH (via</i>	C4.1. Analyser le périmètre d'un projet en développement RH (ex : attentes, enjeux, acteurs) afin d'en identifier / formaliser les besoins, les	L'évaluation est réalisée au moyen d'un projet professionnalisant, sous la forme d'une mise en situation	CE1 - Cohérence du cadrage - <i>Les éléments de cadrage sont pris en compte dans leur</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>lecture d'un cahier des charges, entretien de découverte, etc.)</i>	objectifs et les contraintes.	professionnelle reconstituée. À partir d'un contexte, d'un périmètre et d'une problématique donnée, le candidat doit gérer un projet de développement RH : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le cadre du projet (ex : note de cadrage, brief projet). - Définir et organiser le projet (plan projet). - Établir un tableau de bord de suivi du projet. - Présenter le projet. 	<i>ensemble et sont décrits.</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le cadrage permet de présenter clairement et fidèlement les besoins, les objectifs et contraintes du projet.</i> CE2 - Qualité du cadrage <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le cadrage est clair et structuré.</i> - <i>Le cadrage est compris par l'ensemble des parties prenantes.</i>
- <i>Définition du projet de développement RH (ex : plan projet).</i>	C4.2. Identifier, structurer et définir les étapes de réalisation d'un projet de développement RH et ses modalités de mise en œuvre (ressources / moyens, durée) / de suivi / de pilotage afin d'en organiser / planifier le déploiement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Étapes de réalisation ;</i> - <i>Ressources ;</i> - <i>Calendrier ;</i> - <i>Livrables attendus ;</i> 	Le travail est présenté à un évaluateur (expert technique) lors d'une soutenance distancielle d'une durée calibrée.	CE3 - Cohérence de l'organisation projet <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'ensemble des éléments nécessaires à l'organisation du projet sont identifiés et décrits : instance du projet (ex : comité / équipe projet), étapes de réalisation, calendrier</i> - <i>L'organisation du</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Indicateurs de réalisation ; - Instance de coordination / de pilotage ; - Equipe projet ; - ... 		<p><i>projet prend en compte les contraintes de l'entité.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'organisation est réaliste et permet de répondre aux objectifs fixés.</i> <p>CE4 - Qualité de l'organisation du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'organisation du projet est claire et structurée.</i> - <i>L'organisation est comprise par l'ensemble des parties prenantes.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Présentation du projet de développement RH (en comex, codir, etc.)</i> 	<p>C4.3. Partager / expliquer le projet de développement RH et son organisation / planification auprès des acteurs concernés (ex : DRH, CSE) afin d'en ajuster si besoin et de valider les modalités de mise en œuvre.</p>		<p>CE5 - Qualité de la présentation écrite / orale</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'ensemble des éléments nécessaires au cadrage et à l'organisation du projet sont présentés.</i> - <i>La présentation est claire et structurée :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le contenu est clair, compréhensible,</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<p><i>facile à comprendre pour un public non spécialisé.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La présentation est ordonnée de façon logique et convaincantes</i> - <i>Les éléments visuels (graphiques, schémas) appuient le message.</i> - <i>La présentation guide le comité à travers le projet sans créer de confusion.</i> <p>CE6 - Posture professionnelle adaptée</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le vocabulaire est professionnel (langage, ton, etc.)</i> - <i>La posture est adaptée : écoute active, reformulation, etc.</i>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
- <i>Suivi / coordination du projet de développement RH</i>	C.4.4. Assurer un reporting du projet de développement RH, avec un outillage adapté et selon la fréquence définie, afin de rendre compte et d'ajuster si besoin les actions.		<p>CE7 - Cohérence du tableau de bord de suivi de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le tableau de bord est en adéquation avec l'organisation du projet.</i> <p>CE8 - Qualité et opérationnalité du tableau de bord de suivi de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le tableau de bord est clair et structuré.</i> - <i>L'ensemble des éléments de suivi (ex : tâches, acteurs, délai) sont identifiés et décrits.</i> - <i>Le tableau de bord est exploitable / utilisable en l'état (format adapté, etc.)</i>